



**INSTRUKSI KERJA
PENGOLAHAN LIMBAH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
PERPUSTAKAAN
2023**

Identitas IK

Nama IK	Pengolahan Limbah	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-22	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	Penetapan:  Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	Pengendalian:  Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

1. Tujuan :

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada staf perpustakaan Universitas Airlangga dalam pengelolaan limbah.

2. Lingkup :

Dokumen ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan pengelolaan limbah Perpustakaan Universitas Airlangga

3. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan:

- SOP Layanan Penunjang

4. Uraian Instruksi Kerja :

1. Pengolahan Sampah Kering

- a. Petugas cleaning service membersihkan sampah di setiap ruangan dalam waktu 2 kali dalam sehari
- b. Petugas cleaning service membuang sampah di tempat pembuangan sementara (TPS) dalam waktu 2 kali dalam sehari
- c. Petugas cleaning service membuang sampah di tempat pembuangan akhir (TPA) dalam waktu 2 kali dalam seminggu

2. Pengolahan Limbah Sampah Basah

- a. Petugas cleaning service membuang sampah pada tempat pembuangan sementara 1 kali setiap hari
- b. Petugas cleaning service membuang sampah pada tempat sampah akhir 1 kali setiap hari

3. Pengolahan Limbah Sampah Beracun

- a. Petugas di bagian pelayanan dan administrasi mengirimkan tinta toner yang sudah kosong ke bagian sarana dan prasarana (sarpras) di hari dan jam kerja
- b. Bagian sarpras menampung tinta toner yang sudah habis untuk diisi ulang ke pihak rekanan jika kondisi tinta toner baik di hari dan jam kerja
- c. Pihak rekanan akan memberikan surat jalan sebagai bukti pengiriman barang di hari dan jam kerja

4. Pengolahan Limbah Kertas

- a. Petugas di bagian administrasi mengumpulkan kertas, baik kertas dokumen maupun afkiran di hari dan jam kerja
- b. Petugas di bagian administrasi memproses kertas dokumen dan afkiran menggunakan mesin penghancur kertas (Schneider) untuk di cacah di hari dan jam kerja

- c. Petugas cleaning service membuang kertas hasil cacahan ke tempat pembuangan akhir (TPA) di hari dan jam kerja

5. Pencatatan dan Pendataan :

- Surat Jalan